PORTARIA NORMATIVA N° 3/2020.

Regulamenta o retorno das atividades e o trabalho remoto junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná - CAU/PR.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR, no uso das atribuições legais previstas no art. 35, inciso III da Lei nº 12.378/2010 e no art. 158, incisos I e XLV e art. 159, do Regimento Interno do CAU/PR, e ainda,

Considerando que desde o início da pandemia o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR adotou práticas para distanciamento e proteção, pensando na saúde e bem estar dos colaboradores, Conselheiros e profissionais da Arquitetura e Urbanismo.

Considerando que o regime de teletrabalho foi inicialmente implementado e regulamentado por meio da Portaria n. 258, de 20 de março de 2020, que instituiu o regime de teletrabalho durante o período da quarentena para contenção do COVID 19 e que referido ato foi posteriormente prorrogado pela deliberação plenária DPOR n. 0109-01/2020, pelo ad referendum n. 02-2020 e ad referendum n. 03/2020; ad referendum 04-2020; deliberação plenária DPOR n. 0112-02/2020; ad referendum 05-2020; ad referendum 07-2020; ad referendum n. 08-2020; ad referendum n. 12-2020 e ad referendum n. 13-2020;

Considerando as atuais medidas de contenção da pandemia, consubstanciadas nos Decretos editados pelos governos do Estado do Paraná e da Prefeitura Municipal de Curitiba;

Considerando, finalmente, que os esforços estão sendo tomados pelo CAU/PR para continuar a atender a sociedade e profissionais, adotando as medidas para contenção do covid-19 e preservando a saúde de todos aqueles que interagem com o Conselho.

RESOLVE:

Art. 1. A partir do dia 02 de novembro de 2020, as atividades do CAU/PR passarão a ser semipresenciais, nos termos definidos na presente Portaria Normativa e enquanto durarem as medidas de restrição da circulação de pessoas, editadas pelos Governo Estadual e Municipal e tendo em conta as necessidades de saúde pública decorrentes da pandemia do COVID-19.

Art. 2. É indispensável que durante as atividades presenciais seja mantida uma distância mínima entre pessoas de, no mínimo, 1,5 metro em todos os ambientes;

Parágrafo único: serão ressalvadas, caso a caso, as necessárias exceções decorrentes da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como idosos e pessoas com deficiência a serem atendidos.

Art. 3. Em razão do disposto no art. 2º, e considerando as limitações de espaço da sede do Conselho, será realizado um rodízio de colaboradores – necessário para o cumprimento do distanciamento -, a ser regulamentado pela gerência de cada setor, para garantir o

distanciamento e a segurança de todos.

Art. 4. Durante o revezamento de colaboradores, as estações de trabalho deverão ser ocupadas na forma intercalada.

REDUÇÃO DA CIRCULAÇÃO

Art. 5. Sempre que possível, deve-se evitar a circulação de funcionários, Conselheiros e eventuais visitantes nas áreas comuns e fora de seus ambientes específicos de trabalho.

Art. 6 Com relação ao público externo, deve-se evitar ao máximo o acesso dos mesmos aos estabelecimentos e seus ambientes.

CONTATO FÍSICO

Art. 7. Recomenda-se que os colaboradores e Conselheiros evitem tocar seus próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com outras pessoas.

DISTANCIAMENTO EM SALAS DE REUNIÕES

Art. 8. As reuniões presenciais, quando necessárias, nas salas disponíveis, deverão obedecer ao distanciamento mínimo de 1,5 m, no mínimo, entre os participantes.

Parágrafo único: deverá ser dada preferência à realização de reuniões de forma online.

Art. 9. Deverá ser seguida também a limitação do número de pessoas em cada sala e orientações disponíveis nas salas.

REGIME DE TELETRABALHO (*HOME OFFICE*)

Art. 10. Enquanto perdurarem as medidas de isolamento social impostas pelos Governo Federal, Estadual e Municipal, o modelo de teletrabalho (*home office*) continuará a ser adotado, sempre que possível.

Parágrafo único: Esse modelo deverá ser adotado para colaboradores e Conselheiros que façam parte do grupo de risco; com necessidades especiais que justifiquem o distanciamento ou para colaboradores que tenham filhos menores em idade escolar com atividades escolares presenciais suspensas.

MANTER PORTAS ABERTAS E AMBIENTE AREJADO

Art. 11 As portas e janelas deverão permanecer abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras, para que se mantenha o ambiente arejado.

AR CONDICIONADO

Art. 12. Deve ser evitar o uso de ar condicionado.

§1º. Caso seja a única opção de ventilação, os equipamentos deverão estar com filtros e dutos limpos.

§2º. Os equipamentos só deverão ser utilizados se estiverem devidamente higienizados.

OBJETOS E MATERIAIS UTILIZADOS NO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Art. 13. Todo material utilizado para o atendimento ao público deverá ser higienizado antes e após o atendimento.

Art. 14. Deverá ser disponibilizado um frasco de álcool em gel nas estações de atendimento, para que a utilização após o contato com algum objeto.

USO DE BEBEDOUROS E GARRAFAS DE CHÁ E ÁGUA

Art. 15. Os colaboradores deverão, preferencialmente, utilizar suas próprias canecas, garrafas ou copos de água, de forma a reduzir o lixo de copos descartáveis.

Art. 16. Nos escritórios descentralizados, o uso de garrafas de café e água deverá ser restrito, evitando o contato nas garrafas por mais pessoas.

Art. 17. As pessoas deverão higienizar suas mãos antes e depois de usar os bebedouros.

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Art. 18. Os colaboradores e Conselheiros deverão lavar suas mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool em gel 70% no início das atividades, frequentemente ao longo do dia, principalmente antes e após o toque em objetos compartilhados de trabalho, maçanetas, interruptores, bebedouros, garrafas de café e equipamentos comuns e antes e depois de colocar a máscara.

DISPENSADORES DE ÁLCOOL EM GEL

Art. 19. Dispensadores de álcool em gel serão disponibilizados nas dependências da Autarquia.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)

Art. 20. Os colaboradores terceirizados deverão utilizar os EPIs necessários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, atividades de copa e portaria.

LIMPEZA

Art. 21. Todos os colaboradores devem aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

TAPETES E CARPETES

Art. 22. É dever de todos os colaboradores reforçar a limpeza e higienização dos ambientes com tapetes e carpetes.

PROTEÇÃO PESSOAL

Art. 23. É obrigatório o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho.

Art. 24. O acesso do público às dependências do Conselho só será permitida com o uso de máscaras, salvo determinações contrárias das autoridades estadual e municipais.

Art. 25. Os colaboradores e Conselheiros deverão utilizar máscaras no trajeto para o trabalho e residência, seja em transporte público ou individual e em lugares públicos.

Art. 26. Devem-se substituir a máscara no máximo a cada duas horas.

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

Art. 27. Todos aqueles que tiverem acesso ao CAU/PR deverão observar os seguintes procedimentos:

I - Medição de temperatura;

II - Limpeza dos sapatos no tapete sanitizante;

III - Higiene das mãos com álcool em gel,

IV - Colocação de máscara descartável ou reutilizável e face shield.

Parágrafo único. A máscara face shild será disponibilizada apenas aos empregados do setor de atendimento do CAU/PR.

Art. 29. Não poderão acessar as dependências do CAU/PR:

I - pessoas em estado febril, com temperatura acima de 37,5°C, sendo orientado a buscar auxílio médico;

II - pessoas com sintomas de resfriado ou gripe.

FUNCIONAMENTO DO CAU/PR:

Art. 30. As atividades presenciais ficarão reduzidas ao período de **4 horas**.

Parágrafo único: o horário de trabalho deverá ser o mesmo cumprido presencialmente, com a observância do tempo descanso, horário de almoço, finais de semana, etc.

Art. 31. Será permitido um percentual de até **50%** do total de colaboradores, Conselheiros e terceirizados em atividades presenciais, conforme planejamento interno dos setores e desde que respeitado o distanciamento mínimo de 1,5 metros.

Parágrafo único: aqueles que estiverem no grupo de risco deverão permanecer em regime de teletrabalho.

Art. 32. Haverá rodízio de colaboradores para as atividades presenciais, sendo que as demais atividades, respeitado o horário de trabalho, deverão ser feitas em regime de teletrabalho.

DO TRABALHOS NOS SETORES ORGANIZACIONAIS DO CAU/PR

ADMINISTRATIVO

Art. 33. Os colaboradores do administrativo deverão laborar com redução de jornada presencial para quatro horas diárias, com revezamento entre funcionários, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo único. Nos dias em que o trabalho foi realizado em home-office, a jornada deverá ser respeitada conforme contrato de trabalho.

COMUNICAÇÃO

Art. 34. Os funcionários deverão permanecer em teletrabalho, com reuniões semanais de pauta.

ANALISTAS DE ATENDIMENTO

Art. 35. Os funcionários deverão permanecer em teletrabalho, de segunda a sexta-feira.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 36. Os funcionários do gabinete deverão laborar com redução de fornada presencial para quatro horas diárias, com revezamento entre funcionários, de segunda à sexta-feira.

ATENDIMENTO

Art. 37 O atendimento presencial, quando necessário, deverá ser feito por agendamento, com intervalo de 30 minutos, às segundas e terças feiras.

Art. 38 Deve ser priorizado e estimulado o atendimento ao público por canais digitais, como telefone, vídeos, chats, e-mails em todas as atividades interativas.

Art. 39. Os atendimentos devem ser agendados via SICCAU do profissional Arquiteto e Urbanista.

FISCALIZAÇÃO

Art. 40. As atividades externas de fiscalização ficam restritas às apurações de denúncias e situações prioritárias e emergenciais, a serem definidas em conjunto com a gerência, com os devidos procedimentos de proteção e higienização.

Art. 41. Durante a ação da fiscalização deverão ser observados os seguintes protocolos de higienização:
I - Utilização de EPIs (luva descartável, máscara e protetor facial);
II - Afastamento e oferecimento de máscara esterilizada;
III - Ao retornar ao veículo, os ocupantes deverão utilizar álcool gel nas mãos;
IV - Higienizar volante, maçanetas, palanca e demais superfícies que são tocadas utilizando o borrifador com álcool 70%;
V - Desinfetar a máscara face shield utilizando o borrifador com álcool 70%;
VI - Desinfetar o material que foi utilizado na ação, como canetas, pranchetas, entre outros utilizando o borrifador com álcool 70%;
VII - Descartar luvas em saco de lixo utilizado para apenas este fim; e
VIII - Repassar álcool em gel nas mãos.

Art. 42. A equipe deve repetir os procedimentos durante ação fiscal e no retorno à sede.

Art. 43. Ao retornar à sede deve ser realizada a higienização dos EPIs e kit Fiscalização, ainda no estacionamento.

JURÍDICO

Art. 44. O setor jurídico deverá permanecer em regime de teletrabalho.

CONTÁBIL FINANCEIRO

Art. 45 Os colaboradores do setor contábil financeiro deverão laborar com redução de jornada presencial para quatro horas diárias, com revezamento entre funcionários, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo único. Nos dias em que o trabalho foi realizado em home-office, a jornada deverá ser respeitada conforme contrato de trabalho.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 Todos os funcionários ficarão à disposição da presidência para reuniões presenciais, sempre que convocados, respeitando as medidas de segurança para o trabalho presencial já dispostas.

Art. 47. Após utilizar o veículo oficial do CAU/PR deve-se desinfetar os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são frequentemente tocadas como volante câmbio de marchas, maçanetas e etc.

Art. 48. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 30 de outubro de 2020.

MARGARETH ZIOLLA MENEZES
Presidente do CAU/PR